



VERBINDEN, WAS ZUSAMMEN GEHÖRT.

GANZHEITLICHE LÖSUNGEN VON DER IDEE BIS ZUR INBETRIEBNAHME.

SEKRETARIAT/ASSISTENZ (M/W) TEILZEIT ODER MINIJOB

Wir sind ein junges Unternehmen und unsere Stärke sind Engineering-Leistungen und Lösungen auf den Gebieten der Leistungselektronik, Energietechnik, Antriebstechnik und Sicherheitstechnik.

Wir unterstützen unsere Kunden beginnend bei Beratungsleistungen und Studien bis zur Realisierung von innovativen Lösungen für den Anlagenbau und die Energieversorgung.

Für unseren Standort in Berlin oder in Wernigerode sind wir auf der Suche nach einer kaufmännischen Assistenz (Teilzeit ca. 20h/Woche).

Ihre Aufgaben: Als Teil unseres jungen Teams arbeiten Sie in einem dynamischen, flexiblen und innovativen Arbeitsumfeld. Engagiert und mit viel Übersicht übernehmen Sie neben der Vorgangsverwaltung und -pflege, die Angebots- und Rechnungserstellung für Projekte. Klassische Assistenzaufgaben wie u. a. die Postbearbeitung und Korrespondenz erledigen Sie eigenständig und fehlerfrei. Beim Erstellen von professionellen Unterlagen und Präsentationen sowie vorbereitenden Marketingtätigkeiten setzen Sie Ihre sehr guten MS-Office Kenntnisse gekonnt ein.

Zur Person: kaufmännische Ausbildung oder vergleichbare Kenntnisse (z.B. Student(in) der Wirtschaftswissenschaften) • Sehr gute MS-Office Kenntnisse • rasche Auffassungsgabe • Effizienz im Handeln und sehr gute organisatorische Fähigkeiten • ausgeprägte Kommunikations- und Teamfähigkeit • Selbstständige, zuverlässige und engagierte Arbeitsweise • Sicheres und freundliches Auftreten

Ihr Arbeitsort:

- Berlin (vorzugsweise)
- Wernigerode

Ihr Ansprechpartner:

Dr. Ecklebe Engineering GmbH
Gustav-Meyer-Allee 25
D-13355 Berlin

Herr Dr. Ecklebe - Geschäftsführer
Mobil +49 (0) 174 4736000

Herr Wode - Geschäftsführer
Mobil +49 (0) 174 4739000
E-Mail info@ecklebe-engineering.com
<http://www.ecklebe-engineering.com>